

Приложение
к постановлению
Администрации Советского
внутригородского района
городского округа Самара
от 10.04.2017 № 72

ПОРЯДОК

занесения на Доску Почета Советского внутригородского района городского округа Самара «Лучшие люди района»

1. Общие положения

1.1. Занесение на Доску Почета Советского внутригородского района городского округа Самара «Лучшие люди района» (далее – Доска Почета) является общественным признанием и формой морального поощрения граждан района за достижение наивысших показателей в социально-экономическом развитии Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – Советский район), особые заслуги в различных отраслях производственной и социально-культурной деятельности, плодотворную благотворительную деятельность и иные заслуги перед районом.

1.2. Доска Почета располагается на территории парка Дружбы (ул. Гагарина, 118).

1.3. Максимальное количество мест на Доске Почета – 30. Количество занятых мест может изменяться.

1.4. На Доске Почета размещаются фотографии граждан в цветном изображении с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, наименования организации.

1.5. Занесение граждан на Доску Почета производится на срок 1 год.

1.6. Повторное занесение граждан на Доску Почета производится не ранее, чем через 5 лет.

2. Основания и порядок занесения на Доску Почета

2.1. Кандидатами для занесения на Доску Почета могут быть работники организаций, учреждений и предприятий Советского района всех форм собственности, в том числе государственных и муниципальных, имеющих стаж работы в данной отрасли не менее 5 лет, безупречное поведение.

2.2. Предложения для занесения на Доску Почета граждан, проживающих на территории Советского района, вносятся органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности по согласованию с профсоюзами или советами трудовых коллективов (при наличии); общественными объединениями, творческими коллективами.

2.3. Один субъект предлагает не более одного кандидата в год.

2.4. Предложения принимаются ежегодно не позднее 15 апреля.

2.5. Основаниями для занесения на Доску Почета являются:

- высокие производственные показатели в сельском хозяйстве, промышленности, жилищно-коммунальном хозяйстве и других отраслях экономики района;

- достижение высокой производительности труда, улучшение качества продукции, снижение материальных и трудовых затрат, успехи в повышении эффективности производства, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, в том числе отсутствие несчастных случаев на производстве, повлекших смерть работников;

- внедрение новых технологий и передового опыта;

- творческие достижения в области культуры, литературы, искусства;

- значительные заслуги в обучении и воспитании подрастающего поколения, подготовке кадров, в области медицинского обслуживания населения, развития физической культуры и спорта, социальной сферы и иной деятельности на благо Советского района.

2.6. Занесение на Доску Почета производится не реже 1 раза в год постановлением Председателя Совета депутатов Советского района, с вручением Свидетельства о занесении на Доску почета.

2.7. При внесении предложений о занесении граждан на Доску Почета в Администрацию Советского района представляются следующие документы:

- ходатайство учреждения, организации, общественного объединения в соответствии с приложением №1, заверенное подписью руководителя предприятия, учреждения, организации;

- наградной лист для занесения граждан на Доску Почета в соответствии с приложением №2, заверенный подписью руководителя и

печатью предприятия, учреждения, организации; общественного объединения (при наличии);

Документы для рассмотрения направляются сопредседателю комиссии по предварительному рассмотрению представлений (ходатайств) к награждению наградами района, города и области (Распоряжение Председателя Совета депутатов Советского района №22 от 14 марта 2017 года) Главе Администрации Советского района.

2.8. Рассмотренные Главой Администрации Советского района документы, передаются в комиссию по предварительному рассмотрению представлений (ходатайств) к награждению наградами района, города и области (далее – Комиссия) для последующего рассмотрения.

2.9. При положительном решении Комиссии документы направляются Председателю Совета Депутатов Советского района и готовится проект постановления Председателя Совета Депутатов Советского района о занесении на Доску Почета.

2.10. В случае отказа в занесении на Доску Почета инициатору направляется мотивированный ответ об отклонении ходатайства.

2.11. В случае обнаружения недостоверности или необоснованности ходатайства постановление Председателя Совета Депутатов Советского района о занесении на Доску Почета может быть им отменено.

2.12. Занесение на Доску Почета сопровождается вручением Свидетельства установленного образца.

2.13. Отделом по делам молодежи, культуры, физической культуры и спорта и образования, совместно с информационно-аналитическим отделом Администрации Советского района обеспечивается фотографирование граждан и нанесение фотографий на Доску Почета.

3. Оформление Доски Почета

3.1. Оформление Доски Почета осуществляет отдел по делам молодежи, культуре, физической культуре и спорту и образованию Администрации Советского района.

3.2. Доска Почета оформляется не позднее 01 июня.

3.3. Периодичность смены материалов на Доске Почета - не реже 1 раза в год.

3.4. Размещенные на Доске Почета фотографии могут быть досрочно сняты на основании постановления Председателя Совета депутатов Советского района в случае совершения гражданами действий, в том числе противоправных, противоречащих условиям занесения на Доску Почета.

3.5. Контроль за состоянием Доски Почета осуществляет отдел по делам молодежи, культуре, физической культуре и спорту и образования Администрации Советского района.

4. Техническое и информационное обеспечение Доски Почета.

4.1. Техническое содержание Доски Почета обеспечивает административно - хозяйственный отдел Администрации Советского района.

4.2. Содержание и обновление Доски Почета осуществляется за счет средств бюджета Советского района.

4.3. Отдел организационной работы Администрации Советского района обеспечивает освещение в средствах массовой информации достижений граждан, занесенных на Доску Почета.

5. Порядок вручения Свидетельства о занесении на Доску Почета

5.1. Вручение Свидетельства о занесении на Доску Почета проводится Председателем Совета депутатов Советского района, либо одним из депутатов по поручению Председателя Совета депутатов Советского района в торжественной обстановке.

Заместитель главы
Администрации Советского
внутригородского района
городского округа Самара



А.С. Кривошекова

Приложение № 1 к
порядку занесения на Доску Почета
Советского внутригородского района
городского округа Самара
«Лучшие люди района»

Угловой штамп
организации

Главе Администрации
Советского внутригородского
района городского округа
Самара

ХОДАТАЙСТВО

о занесении на Доску Почета Советского внутригородского района
городского округа Самара «Лучшие люди района»

Просим занести на Доску Почета Советского внутригородского района
городского округа Самара «Лучшие люди района»

(Ф.И.О. представляемого к занесению,

должность по трудовой книжке, название организации)

за многолетний добросовестный труд, достижение наивысших показателей в
социально-экономическом развитии района (либо перечислить иные заслуги).¹

Наименование должности
руководителя

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Далее в строке может быть указано (выбрать нужное):

- высокие производственные показатели в сельском хозяйстве, промышленности, жилищно-коммунальном хозяйстве и других отраслях экономики района;
- достижение высокой производительности труда, улучшение качества продукции, снижение материальных и трудовых затрат, успехи в повышении эффективности производства, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, в том числе отсутствие несчастных случаев на производстве, повлекших смерть работников;
- внедрение новых технологий и передового опыта;
- творческие достижения в области культуры, литературы, искусства;
- значительные заслуги в обучении и воспитании подрастающего поколения, подготовке кадров, в области медицинского обслуживания населения, развития физической культуры и спорта, социальной сферы и иной деятельности на благо Советского внутригородского района городского округа Самара.

Приложение № 2 к
Порядку занесения на Доску Почета
Советского внутригородского района
городского округа Самара
«Лучшие люди района»

Главе Администрации Советского
внутригородского района
городского округа Самара

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

для занесения на Доску Почета Советского внутригородского района
городского округа Самара
«Лучшие люди района»

1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Место рождения _____

5. Образование _____

6. Государственные награды, иные награды, знаки отличия, формы поощрения _____

7. Домашний адрес _____

8. Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____
(если работа в отрасли имеет отношение к награде)

Стаж работы в организации _____
(если ходатайствует организация)

9. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации (субъект РФ, город, район, село)
поступления	ухода		

10. Характеристика представляемого к занесению (перечислить конкретные заслуги):

11. Кандидатура рекомендована _____
(наименование должности, органа, организации)

_____ (дата, № приказа или иного документа)

Наименование должности
руководителя _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____
(дата)

М.П.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись награждаемого)

